# Toelichting op het zaaktypesjabloon

Met het sjabloon wordt een ZAAKTYPE benoemd en gespecificeerd. Hieronder geven we een toelichting op de gegevens waarmee het zaaktype wordt gespecificeerd. Zie voor meer detail s over deze gegevens het Informatiemodel ZTC2 (ImZTC).

**Introductie**

Met het benoemen van een zaaktype worden onder meer zaken van dit ZAAKTYPE afgebakend. Wat in een individueel geval een zaak is, waar die begint en waar die eindigt, moet vooral bekeken worden vanuit het perspectief van de initiator van de zaak (burger, bedrijf, medewerker, etc.). Het traject van (aan)vraag cq. aanleiding voor de zaak tot en met de levering van de producten/of diensten die een passend antwoord vormen op die aanleiding, bepaalt de omvang en afbakening van een zaak en daarmee van het ZAAKTYPE. Hiermee komt de afbakening van een zaak overeen met een bedrijfsproces: ‘van klant tot klant’ (intern dan wel extern). Dit betekent onder meer dat onderdelen van bedrijfsprocessen geen zelfstandige zaken vormen. Het betekent ook dat een aanleiding die niet leidt tot de start van de uitvoering van een bedrijfsproces, niet leidt tot een zaak (en wordt behandeld in het kader van een reeds lopende zaak).

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegeven** | **toelichting** |
| **Zaaktype** | Omschrijving van de aard van zaken van het ZAAKTYPE.  Binnen een catalogus heeft elke zaaktype een unieke naam cq. omschrijving. Richtlijn voor de benaming van een zaaktype is ‘zelfstandig naamwoord + werkwoord’. Bijvoorbeeld: ‘Subsidieaanvraag behandelen’. Ook andere combinaties van ‘Handeling initiator’, ‘Onderwerp’ en ‘Handeling behandelaar’ (zie verderop) zijn mogelijk mits dit binnen een catalogus consequent wordt toegepast.  Lengte: 80 letters en leestekens |
| **Identificatie** | Unieke aanduiding van het ZAAKTYPE. Deze bestaat uit de unieke aanduiding van de CATALOGUS gevolgd door de identificatie van het ZAAKTYPE.:   * Een afkorting (5 hoofdletters) voor het domein waarop de catalogus gericht is; * Het RSIN van de organisatie die de eigenaar is van de catalogus (het RSIN wordt uitgegeven door de Kamers van Koophandel aan elke onderneming en samenwerkingsverband en bevat 9 cijfers); * De identificatie van het ZAAKTYPE binnen de CATALOGUS (1 tot 5 cijfers zonder voorloopnullen).   Om redenen van leesbaarheid wordt tussen het RSIN en het zaaknummer een liggend streepje geplaatst, bijvoorbeeld ABCDE123456789-21  Lengte: 16 tot 20 tekens |
| **Versiedatum:** | De datum waarop de (gewijzigde) kenmerken van het ZAAKTYPE geldig zijn geworden. |

**ALGEMENE GEGEVENS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegeven** | **toelichting** |
| **Zaaktype-omschrijving generiek** | Algemeen gehanteerde omschrijving van de aard van zaken van het ZAAKTYPE. Het gaat hier om een korte omschrijving van de aard van de zaak, ook wel zaaknaam genoemd, zoals deze binnen een domein wordt toegepast. Deze kan afwijken van de door de zaakbehandelende organisatie(s) gehanteerde naam, de Zaaktype-omschrijving. De domeinwaarden zijn opgenomen in de CATALOGUS van het betreffende Domein.  Lengte: 80 letters en leestekens |
| **Zaakcategorie** | Typering van de aard van zaken van het ZAAKTYPE. Het gaat hier om de indeling van zaaktypen naar categorieën zoals Behandelen vergunningaanvraag, Behandelen ontheffingaanvraag en Behandelen subsidie-aanvraag.  Lengte: 40 letters en leestekens |
| **Doel** | Een omschrijving van hetgeen beoogd is te bereiken met een zaak van dit zaaktype. Deze attribuutsoort heeft vooral een documentatiefunctie en is bedoeld om een omschrijving te geven van het doel – dat geconcretiseerd wordt met het “gedefinieerde resultaat” uit de definitie van ‘zaak’ - dat wordt nagestreefd met de behandeling van zaken van dit ZAAKTYPE. Denk aan het nemen van een besluit op een ingediende vergunningaanvraag, het opmaken van een akte naar aanleiding van een aangifte, et cetera.  Lengte: 1000 letters en leestekens |
| **Aanleiding** | Een omschrijving van de gebeurtenis die leidt tot het starten van een zaak van dit ZAAKTYPE. Deze attribuutsoort heeft vooral een documentatiefunctie en is bedoeld om een omschrijving te geven van de gebeurtenis - de “gedefinieerde aanleiding” uit de definitie van ‘zaak’ - die leidt tot zaken van dit ZAAKTYPE. Denk bij het uitwerken van deze attribuutsoort niet alleen aan de directe aanleiding - zoals een aanvraag, aangifte of melding -, maar ook aan indirecte aanleidingen. Zo kunnen aanvragen voor een vergunning of meldingen ook voortkomen uit een toezichtzaak.  Lengte: 1000 letters en leestekens |
| **Indicatie Intern of Extern** | Een aanduiding waarmee onderscheid wordt gemaakt tussen zaken van ZAAKTYPEn die Intern respectievelijk Extern geïnitieerd worden. Middels deze attribuutsoort is het mogelijk onderscheid te maken tussen zaken met een externe initiatie (“Extern”) - bijvoorbeeld bij het aanvragen van een omgevingsvergunning - en zaken met een interne initiatie (Intern) - bijvoorbeeld bij het aanvragen van bijzonder verlof. Indien van beide sprake kan zijn dan prevaleert de externe aanleiding.  Waarden: Extern, Intern. (Lengte: 6) |
| **Handeling initiator** | Werkwoord dat hoort bij de handeling die de initiator verricht bij dit zaaktype. Meestal 'aanvragen', 'indienen' of 'melden'.  Lengte: 20 letters en leestekens |
| **Onderwerp** | Het onderwerp van zaken van dit ZAAKTYPE. In veel gevallen nauw gerelateerd aan de product- of dienstnaam uit de Producten- en Dienstencatalogus (PDC). Bijvoorbeeld: 'Evenementenvergunning', 'Geboorte', 'Klacht'.  Lengte: 80 letters en leestekens |
| **Handeling behandelaar** | Werkwoord dat hoort bij de handeling die de behandelaar verricht bij het afdoen van zaken van dit ZAAKTYPE. Meestal 'behandelen', 'uitvoeren', 'vaststellen' of 'onderhouden'.  Lengte: 20 letters en leestekens |
| **Trefwoord** | Een of meer trefwoorden waarmee zaken van het ZAAKTYPE worden gekarakteriseerd.  Lengte: 30 letters en leestekens |
| **Archiefclassificatiecode** | De systematische identificatie van zaakdossiers van dit ZAAKTYPE overeenkomstig logisch gestructureerde conventies, methoden en procedureregels. Een zaakdossier betreft alle informatie over een zaak (en daarvan deel uit makende deelzaken) inclusief alle daarbij geregistreerde documenten. Met de archiefclassificatiecode wordt de relatie gelegd naar de plaats van het zaakdossier in het gehanteerde archiveringsclassificatiestelsel, bijvoorbeeld de ‘BasisArchiefCode (BAC)’. Vermeld wordt de classificatiecode in het gehanteerde archiveringsclassificatiestelsel, gevolgd door een spatie en – tussen haakjes - de gebruikelijke afkorting van de naam van het gehanteerde classificatiestelsel.  Lengte: 30 tekens |
| **Vertrouwelijkheidaanduiding** | Aanduiding van de mate waarin zaakdossiers van zaken van dit ZAAKTYPE voor de openbaarheid bestemd zijn. Een zaakdossier betreft alle informatie over een zaak (en daarvan deel uit makende deelzaken) inclusief alle daarbij geregistreerde documenten.  De domeinwaarden zijn afgeleid van het Besluit voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst bijzondere informatie (VIRBI):  - ZEER GEHEIM (indien kennisnemen door niet gerechtigden zeer ernstige schade kan toebrengen aan het belang van de Staat of zijn bondgenoten)  - GEHEIM (indien kennisnemen door niet gerechtigden ernstige schade kan toebrengen aan het belang van de Staat of zijn bondgenoten)  - CONFIDENTIEEL (indien kennisnemen door niet gerechtigden schade kan toebrengen aan het belang van de Staat of zijn bondgenoten)  - VERTROUWELIJK (indien kennisnemen door niet gerechtigden nadeel kan toebrengen aan het belang van één of meer zaakbehandelende organisaties, betrokkenen bij de zaak en/of andere publiekrechtelijke organisaties)  - ZAAKVERTROUWELIJK (indien kennisnemen door anderen dan betrokkenen bij de zaak nadeel kan toebrengen aan het belang van één of meer zaakbehandelende organisaties, betrokkenen bij de zaak en/of andere publiekrechtelijke organisaties)  - INTERN (indien kennisnemen door anderen dan medewerkers van de zaakbehandelende organisatie(s) nadeel kan toebrengen aan het belang van één of meer zaakbehandelende organisaties, betrokkenen bij de zaak en/of andere publiekrechtelijke organisaties)  - BEPERKT OPENBAAR (indien kennisnemen door anderen dan medewerkers van de zaakbehandelende organisatie(s) en betrokkenen bij de zaak nadeel kan toebrengen aan het belang van één of meer zaakbehandelende organisaties, betrokkenen bij de zaak en/of andere publiekrechtelijke organisaties)  - OPENBAAR (in alle andere gevallen)  Lengte: 20 letters en leestekens |
| **Producten/Dienst naam** | De namen van de producten en/of diensten zoals deze worden aangeboden als uitkomst van de behandeling van zaken van het ZAAKTYPE. Bijvoorbeeld een product uit de PDC of de UPL (Uniforme ProductenLijst).  Lengte: 80 letters en leestekens |
| **URL (producten/dienst)** | De URL naar de beschrijving van het product of de dienst. Bijvoorbeeld de URL naar een productbeschrijving in de producten- en dienstencatalogus op de website. |
| **Formuliernaam** | De naam van het formulier dat zaken van dit ZAAKTYPE initieert.  Lengte: 80 letters en leestekens |
| **URL (formulier)** | De URL naar het formulier. |
| **Procesnaam** | De naam van het Referentieproces dat ten grondslag ligt aan dit ZAAKTYPE.  Lengte: 80 letters en leestekens |
| **URL (proces)** | De URL naar de beschrijving van het Referentieproces. |
| **Verantwoordingsrelatie** | De relatie tussen zaken van dit ZAAKTYPE en de beleidsmatige en/of financiële verantwoording. De zaken die worden uitgevoerd leveren een bijdrage aan / of zijn een invulling van de taken van de organisatie. Met dit attribuut kan de relatie worden gelegd naar de systemen / systematiek waarmee de organisatie rapporteert over de uitvoering van deze taken. Gemeenten en provincie kunnen hier bijvoorbeeld de IV3-functie invullen die zaken van dit ZAAKTYPE relateert aan de systematiek van de financiële verantwoording.  Lengte: 40 letters en leestekens |
| **Verantwoordelijke** | De (soort) organisatorische eenheid of (functie van) medewerker die verantwoordelijk is voor de uitvoering van zaken van het ZAAKTYPE. Afhankelijk van het niveau waarop het zaaktype gespecificeerd wordt, kan de verantwoordelijke afdeling of medewerker nader geduid worden. Indien het om een zaaktype in een catalogus voor een specifieke organisatie gaat, dan de naam van een Organisatorische eenheid of Medewerker overeenkomstig het RGBZ.  Lengte: 50 letters en leestekens |
| **Toelichting** | Een eventuele toelichting op dit zaaktype. Deze attribuutsoort heeft vooral een documentatiefunctie en is bedoeld om een toelichting te geven op (de behandeling van) zaken van dit ZAAKTYPE. Hier kan bijvoorbeeld een beschrijving van het procesverloop op hoofdlijnen worden gegeven.  Lengte: 1000 letters en leestekens |

**PUBLICATIE (van indiening)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegeven** | **toelichting** |
| **Publicatie-indicatie** | Aanduiding of (het starten van) een zaak van dit ZAAKTYPE gepubliceerd moet worden. Het gaat hier niet alleen om de wettelijke verplichting tot publicatie maar ook om de eigen keuze van de organisatie die zaken van dit type behandelt.  Mogelijke waarden: J, N. |
| **Publicatietekst** | De generieke tekst van de publicatie van zaken van dit ZAAKTYPE.  Lengte: 1000 letters en leestekens |

**PLANNING**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegeven** | **toelichting** |
| **Doorlooptijd behandeling** | De periode (in kalenderdagen) waarbinnen volgens wet- en regelgeving een zaak van het ZAAKTYPE afgerond dient te zijn. De startdatum van de zaak markeert de eerste dag. De uiterlijke einddatum van de zaak markeert de laatste dag.  Mogelijke waarden: 1-999. |
| **Servicenorm behandeling** | De periode (in kalenderdagen) waarbinnen verwacht wordt dat een zaak van het ZAAKTYPE afgerond wordt conform de geldende servicenormen van de zaakbehandelende organisatie(s). De startdatum van de zaak markeert de eerste dag. De geplande einddatum van de zaak markeert de laatste dag.  Het spreekt voor zich dat deze periode niet langer mag zijn dan de periode van Doorlooptijd behandeling.  Mogelijke waarden: 1-999. |
| **Opschorting/aanhouding mogelijk** | Aanduiding die aangeeft of zaken van dit ZAAKTYPE kunnen worden opgeschort en/of aangehouden.  Mogelijke waarden: J, N. |
| **Verlenging mogelijk** | Aanduiding die aangeeft of de Doorlooptijd behandeling van zaken van dit ZAAKTYPE kan worden verlengd. Mogelijke waarden: J, N. |
| **Verlengingstermijn** | De termijn in dagen waarmee de Doorlooptijd behandeling van zaken van dit ZAAKTYPE kan worden verlengd. Het is mogelijk dat de verlenging van de behandeltermijn aan wettelijke beperkingen gebonden is. Zo kan de behandeling van een reguliere WABO-procedure één maal met 6 weken (42 dagen) worden verlengd.  Mogelijke waarden: 0-999. |

**STATUSTYPEN**

Een status is een aanduiding van de stand van zaken van een zaak op basis van betekenisvol behaald resultaat voor de initiator van de zaak. Het gaat hier dus om bereikte mijlpalen (‘wat is de laatst bereikte mijlpaal’), niet om een aanduiding van onderhanden werk (‘waar zijn we mee bezig’), vanuit het perspectief van de belanghebbende bij een zaak, niet vanuit de behandelaar.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegeven** | **toelichting** |
| **Status­type­volg­num­mer** | Een volgnummer voor statussen van het STATUSTYPE binnen een zaak van het ZAAKTYPE. Een zaak doorloopt achtereenvolgens de te vermelden statussen. Het volgnummer legt de volgorde vast waarin de statussen doorlopen worden.  Lengte: 4 cijfers |
| **Statustype-omschrijving** | Een korte, voor de initiator van de zaak relevante, omschrijving van de aard van de status van zaken van het ZAAKTYPE. Daar een status een bereikte mijlpaal weergeeft, is een nadrukkelijke richtlijn voor de benaming van een statustype ‘zelfstandig naamwoord + voltooid deelwoord’ waarbij de benaming correspondeert met de fase in de zaak cq. het desbetreffende werkproces. Voorbeelden hiervan zijn “Zaak geregistreerd”, “Indieningsvereisten getoetst”, “Inhoudelijk behandeld”, “Besluit vastgesteld” en “Zaak afgehandeld”  Lengte: 80 letters en leestekens |
| **Status-kenmerken:** |  |
| *Statustype-omschrijving generiek* | Algemeen gehanteerde omschrijving van de aard van statussen van het STATUSTYPE. Het gaat hier om een korte omschrijving van de aard van de status zoals deze landelijk wordt toegepast. Deze kan afwijken van de door de zaakbehandelende organisatie(s) gehanteerde naam, de Statustypeomschrijving.  Lengte: 80 letters en leestekens |
| *Doorlooptijd status* | De door de zaakbehandelende organisatie(s) gestelde norm voor de doorlooptijd voor het bereiken van statussen van dit STATUSTYPE, vanaf het bereiken van de voorafgaande status. De zaakbehandelende organisatie(s) bepaalt zelf de hardheid van deze norm: verwachting, servicenorm of harde norm.  Mogelijke waarden: 1-999 kalenderdagen |
| *Informeren* | Aanduiding die aangeeft of na het zetten van een status van dit STATUSTYPE de Initiator moet worden geïnformeerd over de statusovergang. Als wordt aangegeven dat de Initiator wordt geïnformeerd, kan de attribuutsoort Statustekst worden gebruikt voor het specificeren van de tekst waarmee de Initiator wordt geïnformeerd over de statusovergang.  Mogelijke waarden: J, N. |
| *Statustekst* | De tekst die wordt gebruikt om de Initiator te informeren over het bereiken van een status van dit STATUSTYPE bij het desbetreffende ZAAKTYPE.  Lengte: 1000 letters en leestekens |
| *Toelichting* | Een toelichting op dit STATUSTYPE. Deze attribuutsoort heeft vooral een documentatiefunctie. Wenselijk is een beschrijving van hetgeen bereikt is met het procesverloop dat leidt tot deze status. Het gaat daarbij om de stand van zaken bij het bereiken van de status (voltooide deelwoorden), niet om een opsomming van activiteiten of processtappen.  Lengte: 1000 letters en leestekens |

**CHECKLISTitemS bij status**

Dit betreft te controleren aandachtspunten voorafgaand aan het bereiken van een status van het STATUSTYPE. Per STATUSTYPE kunnen nul of meer checklistitems worden gespecificeerd.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegeven** | **Toelichting** |
| **Statustypevolgnummer** | Het volgnummer van het STATUSTYPE waarop het checklistitem van toepassing is. |
| **Itemnaam** | De betekenisvolle benaming van het checklistitem  Lengte: 30 letters en leestekens |
| **Vraagstelling** | Een betekenisvolle vraag waaruit blijkt waarop het aandachtspunt gecontroleerd moet worden.  Lengte: 255 letters en leestekens |
| **Verplicht** | Het al dan niet verplicht zijn van controle van het aandachtspunt voorafgaand aan het bereiken van de status van het gerelateerde STATUSTYPE.  Mogelijke waarden: J, N. |
| **Toelichting** | Beschrijving van de overwegingen bij het controleren van het aandachtspunt  Lengte: 1000 letters en leestekens |

**ROLLEN en BETROKKENEN**

Een rol betreft de taken, rechten en/of verplichtingen die een specifieke betrokkene heeft ten aanzien van een zaak van het ZAAKTYPE.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegeven** | **Toelichting** |
| **Roltypeomschrijving** | Omschrijving van de aard van de rol die een betrokkene kan uitoefenen in zaken van het ZAAKTYPE. Het gaat hier om een rolomschrijving die geënt is op het specifieke van zaken van dit ZAAKTYPE. Dit in tegenstelling tot ‘Roltypeomschrijving generiek’.  Lengte: 20 letters en leestekens |
| **Roltypeomschrijving generiek** | Algemeen gehanteerde omschrijving van de aard van de rol zoals deze voor alle zaaktypen van toepassing is. Deze kan afwijken van de door de zaakbehandelende organisatie(s) gehanteerde naam, de Roltypeomschrijving.  Waardenverzameling:  - Adviseur: Kennis in dienst stellen van de behandeling van (een deel van) een zaak.  - Behandelaar: De vakinhoudelijke behandeling doen van (een deel van) een zaak.  - Belanghebbende: Vanuit eigen en objectief belang rechtstreeks betrokken zijn bij de behandeling en/of de uitkomst van een zaak. Nb. De formulering is afgeleid van de belanghebbende in de AWB.  - Beslisser: Nemen van besluiten die voor de uitkomst van een zaak noodzakelijk zijn.  - Initiator: Aanleiding geven tot de start van een zaak. Nb. Indien het gaat om dienstverlening aan burgers en bedrijven wordt ook wel de term ‘klant’ gehanteerd. Met het oog op andere dan dienstverleningszaken is hier gekozen voor de meer algemene term.  - Klantcontacter: Het eerste aanspreekpunt zijn voor vragen van burgers en bedrijven in het kader van de dienstverlening door de organisatie aan burgers en bedrijven. Nb. Met betrekking tot het zaakgericht werken betreft dit veelal het verzorgen van de intake van een vraag naar een product of dienst, het informeren over de voortgang van de behandeling van de zaak en het leveren van de uitkomst van de zaak..  - Zaakcoördinator: Er voor zorg dragen dat de behandeling van de zaak in samenhang uitgevoerd wordt conform de daarover gemaakte afspraken. |
| **Betrokkenen** | De (soort) betrokkene die een rol van dit ROLTYPE mag uitoefenen. Dit gegeven heeft primair een documentatiefunctie.  Lengte: 80 letters en leestekens |
| **Mag zetten Status(sen)** | De STATUSTYPEn die een betrokkene in een rol van dit ROLTYPE mag zetten. Een status kan alleen gezet worden door een betrokkene, zijnde een organisatorische eenheid of medewerker, niet door een willekeurig andere betrokkene. Gebruik hierbij de statusvolgnummers. |

**ZaakOBJECTEN**

Het gaat hier om de typen van objecten waarop een zaak van het ZAAKTYPE betrekking kan hebben. Een zaak kan op ‘van alles en nog wat’ betrekking hebben. Voor zover dit in het RSGB of RGBZ onderscheiden objecttypen betreft, wordt hier gespecificeerd op welke van de RSGB- en/of RGBZ-objecttypen zaken van het gerelateerde ZAAKTYPE betrekking kunnen hebben. Voor zover het andere objecten betreft, wordt gespecificeerd welke andere typen objecten dit betreft. Voor alle duidelijkheid, het gaat dus niet om betrokkenen die een rol in de zaak hebben (die specificeren we bij ‘Rollen en betrokkenen’).

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegeven** | **Toelichting** |
| **Objecttype** | De naam van het objecttype waarop zaken van het gerelateerde ZAAKTYPE betrekking hebben.  Het kan een in het RGBZ of RSGB onderscheiden objecttype betreffen dan wel een ander objecttype. Als ‘Ander objecttype’ de waarde 'N' (Nee) heeft, dient de naam van een objecttype uit het RSGB of het RGBZ te worden gekozen. Als ‘Ander objecttype’ de waarde 'J' (Ja) heeft, dan heeft deze attribuutsoort de naam van een ander, niet in het RSGB en het RGBZ voorkomend, objecttype dat relevant is voor zaken van het gerelateerde ZAAKTYPE (bijv. 'Wipkip' of ‘Handhavingsobject’).  Lengte: 40 letters en leestekens |
| **Ander objecttype?** | Aanduiding waarmee wordt aangegeven of het ZAAKOBJECTTYPE een ander, niet in RSGB en RGBZ voorkomend, objecttype betreft.  Mogelijke waarden:  - J (Ja; het betreft een objecttype dat niet voorkomt in het RSGB en RGBZ).  - N (Nee; het betreft een objecttype uit het RSGB of RGBZ). |
| **Verplicht bij Status** | STATUSTYPEn waarvoor geldt dat er een object van dit ZAAKOBJECTTYPE verplicht gerelateerd moet zijn aan een zaak van dit ZAAKTYPE voordat die status kan worden gezet.  Gebruik voor de verwijzing het Statustypevolgnummer. |
| **Verplicht bij Resultaat** | De RESULTAATTYPEn waarvoor geldt dat er verplicht een object van dit ZAAKOBJECTTYPE moet zijn gerelateerd aan de zaak voordat een Resultaat van het RESULTAATTYPE kan worden gezet. |
| **Relatieomschrijving** | Omschrijving van de betrekking van objecten van het ZAAKOBJECTTYPE op zaken van het gerelateerde ZAAKTYPE. Het gaat hier om het duiden van de aard van de betrokkenheid van het objecttype bij zaken van het gerelateerde zaaktype en/of het belang van dat objecttype voor die zaken.  Lengte: 80 letters en leestekens |

**EIGENSCHAPPEN**

Dit betreft relevante inhoudelijk gegevens die bij Zaken van dit ZAAKTYPE geregistreerd moeten kunnen worden en geen standaard kenmerk zijn van een zaak. Met het laatste wordt bedoeld de attributen die in het RGBZ gespecificeerd zijn bij ZAAK en bij de andere daarin opgenomen objecttypen. Deze kenmerken zijn generiek d.w.z. van toepassing op elke zaak, ongeacht het zaaktype. Niet voor elke zaak van elk zaaktype is dit voldoende informatie voor – de besturing van – de behandeling van de zaak en om daarover informatie uit te kunnen wisselen. Zo is voor het behandelen van een aanvraag voor een kapvergunning informatie nodig over de locatie, het type en de diameter van de te kappen boom nodig. Het RGBZ bevat reeds de locatie-kenmerken. Boomtype en Stamdiameter zijn gegevens die specifiek zijn voor zaken van dit zaaktype, de zaaktypespecifieke eigenschappen. Een ander voorbeeld is de evenementdatum bij de behandeling van een aanvraag voor een evenementenvergunning.

Een zaaktypespecifieke eigenschap wordt op één van twee wijzen gespecificeerd:

1) door het specificeren van de gegevenstechnische kenmerken van de eigenschap (m.b.v. Groep, Formaat, Lengte, Kardinaliteit en Waardenverzameling);

2) door te refereren naar een berichtenmodel en, bij voorkeur ook, een informatiemodel (m.b.v. Objecttype, Informatiemodel, Namespace, Schemalocatie, X-path element en Entiteittype). De eigenschap wordt aldus ontleend aan een XML-schema (als onderdeel van een berichtenmodel) dat reeds bestaat of specifiek voor het zaaktype (of de zaaktypecatalogus of het desbetreffende domein) is opgesteld.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegeven** | **Toelichting** |
| **Eigenschapnaam** | De naam van de EIGENSCHAP. Bijvoorbeeld ‘Gevraagd subsidiebedrag’, ‘Boomdiameter’.  Lengte: 20 letters en leestekens |
| **Eigenschap-kenmerken:** |  |
| *Definitie* | De beschrijving van de betekenis van deze EIGENSCHAP. Eigenschappen vormen een krachtige en flexibele functionaliteit voor het registreren van relevante kenmerken voor zaken van een specifiek ZAAKTYPE. Die kracht staat of valt echter met een heldere, eenduidige definitie van de EIGENSCHAP. Bijvoorbeeld: "De omtrek van de boom in centimeters, gemeten op een hoogte van 1 meter boven het maaiveld."  Lengte: 255 letters en leestekens |
| ***Specificatie van eigenschap:*** | Met de hiertoe behorende gegevens wordt een eigenschap gedetailleerd gespecificeerd. Dit vindt alleen plaats als de eigenschap niet gespecificeerd is door middel van ‘Referentie naar eigenschap’. |
| *- Groep* | Benaming van het object of groepattribuut waarvan de EIGENSCHAP een inhoudelijk gegeven specificeert. Bijvoorbeeld: “subsidie”, “boom”.  Lengte: 32 letters, cijfers en leestekens |
| *- Formaat* | Het soort tekens waarmee waarden van de EIGENSCHAP kunnen worden vastgelegd.  Waardenverzameling: tekst, getal, datum (jjjjmmdd), datum/tijd (jjjjmmdduummss). Lengte: 20 |
| *- Lengte* | Het aantal karakters (lengte) waarmee waarden van de EIGENSCHAP worden vastgelegd.  Waardenverzameling: Als Formaat = tekst: 0-255, Als Formaat = getal: n,m (n: aantal cijfers geheel getal, m: aantal decimalen), Als Formaat = datum: 8, Als Formaat = datum/tijd: 14. Lengte: 14 |
| *- Kardinaliteit* | Het aantal mogelijke voorkomens van waarden van deze EIGENSCHAP bij een zaak van het ZAAKTYPE. Waardenverzameling: gehele getallen groter dan 0, 'N' voor ongelimiteerd. Waardenverzameling: gehele getallen groter dan 0 en 'N' voor ongelimiteerd. Lengte: 3 |
| *- Waardenverzameling* | De - verzameling van - waarden die gegevens van deze EIGENSCHAP kunnen hebben. Door middel van deze attribuutsoort kan een (reeks van) waarde(n) voor de EIGENSCHAP worden gedefinieerd. Bijvoorbeeld: 'Ja' en 'Nee'. Lengte: 100 |
| ***Referentie naar eigenschap:*** | Met de hiertoe behorende gegevens wordt een eigenschap benoemd door middel van een verwijzing naar de standaard (berichtenmodel cq. namespace en, bij voorkeur ook, een informatiemodel) waarin de eigenschap is gespecificeerd. Dit vindt alleen plaats als de eigenschap niet gespecificeerd is door middel van ‘Specificatie van eigenschap’. |
| *- Objecttype* | De naam van het objecttype waarbij de eigenschap is gemodelleerd in het informatiemodel waarvan het objecttype deel uit maakt.  Lengte: 40 letters, cijfers en leestekens |
| *- Informatiemodel* | De naam en de versie van het informatiemodel waarin de eigenschap is gemodelleerd.  Lengte: 80 letters, cijfers en leestekens |
| *- Namespace* | De naam van het XML-schema waarin de eigenschap is opgenomen.  Lengte: 200 letters, cijfers en (bepaalde) leestekens |
| *- Schemalocatie* | De locatie van het XML-schema behorend bij de Namespace.  Lengte: 200 letters, cijfers en (bepaalde) leestekens |
| *- X-path element* | De naam van de eigenschap en het pad daarnaar toe in het XML-schema behorend bij de namespace.  Lengte: 255 letters, cijfers en (bepaalde) leestekens. |
| *- Entiteittype* | De naam van de XML-constructie in het XML-schema behorend bij de namespace die afgeleid is van de naam van het objecttype en waarin de eigenschap is opgenomen.  Lengte: 80 letters, cijfers en (bepaalde) leestekens |
| ***Verplicht bij Status*** | STATUSTYPEn bij het ZAAKTYPE waarvoor geldt dat de EIGENSCHAP verplicht van een waarde voorzien moet zijn voordat die status kan worden gezet.  Gebruik voor de verwijzing het Statustypevolgnummer. |
| ***Toelichting*** | Een toelichting op deze EIGENSCHAP en het belang hiervan voor zaken van dit ZAAKTYPE.  Lengte: 1000 letters en leestekens |

**ZAAKDOCUMENTEN**

Dit betreft de specificatie van typen van documenten die relevant kunnen zijn voor zaken van dit ZAAKTYPE. We hebben hier, omwille van de begrijpelijkheid, gekozen voor de term ‘document’ waar we formeel van ‘informatieobject’ zouden moeten spreken. ‘Informatieobject’ is een generiekere term voor het veelgebruikte begrip ‘document’ dat beperkter van reikwijdte is. Een informatieobject kan van alles zijn, ongeacht aard en vorm: een tekstverwerkingsdocument, een papieren brief, een webpagina, een landkaart, een foto, een geluidsopname, een dataset, een blog, etcetera. En ook een digitaal ontvangen of gecreeerd informatieobject dat bestaat uit meerdere fysieke informatieobjecten, zoals een aanvraag (als tekstdocument) met bijbehorende tekening (CAD-formaat) en berekening (spreadsheet) of een email met bijlage(n). Net zoals dezelfde aanvraag op papier met bijlagen als één informatieobject beschouwd kan worden. De fysieke vorm van hetgeen ontvangen of gecreeerd is, is dus niet (alleen) bepalend voor de afbakening van dat wat als informatieobject beschouwd wordt.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegeven** | **Toelichting** |
| **Volgnummer** | Uniek volgnummer van het zaakdocumenttype binnen het ZAAKTYPE.  Het volgnummer is alleen voor documentatiedoeleinden. Het wordt gebruikt om binnen een ZAAKTYPE te kunnen verwijzen naar een zaakdocumenttype en om zaakdocumenttypen in schema’s te kunnen vermelden. |
| **Documenttype-omschrijving** | Omschrijving van de aard van documenten van dit Documenttype. Het gaat hier om een korte omschrijving van de aard van gelijksoortige documenten, ook wel documentsoort genoemd. Voorbeelden: Bouwaanvraag, Kapvergunning, Taxatieverslag, Geboorte-akte.  Aan te bevelen is dus om aan te sluiten bij een (landelijke) domeinwaardencatalogus zoals gemodelleerd met Documenttypeomschrijving generiek. Het is minimaal noodzakelijk dat een Zaakdocument dat in een CATALOGUS bij meerdere ZAAKTYPEn voor komt, in al die vermeldingen dezelfde Documenttype-omschrijving heeft.  Let op dat het hier alleen om het onderwerp gaat; trefwoorden worden vastgelegd in Documenttypetrefwoord.  Lengte: 80 letters en leestekens |
| **Documenttype-kenmerken** |  |
| *Documentcategorie* | Typering van de aard van documenten van dit Documenttype.  Voorbeelden hiervan zijn ‘Vergunning’, ‘Subsidie-aanvraag’, ‘Onderzoeksrapport’, Besluit. Aan te bevelen is dus om te komen tot een (landelijke) domeinwaardenverzameling.  Lengte: 80 letters en leestekens |
| *Documenttype-omschrijving generiek* | Algemeen gehanteerde omschrijving van het Documenttype. Het gaat hier om een korte generieke omschrijving van de aard van gelijksoortige documenten, ook wel documentnaam genoemd, zoals deze landelijk wordt toegepast. Deze kan afwijken van de door de zaakbehandelende organisatie(s) gehanteerde naam, de Documenttype-omschrijving. De domeinwaarden zijn opgenomen in een specifieke referentiewaardenlijst als onderdeel van de ZTC2. De daarin aanwezige waarden zijn overgenomen uit de NEN2084 en aangevuld met voor de overheid (als geheel) relevante documenttypen.  Lengte: 80 letters en leestekens |
| *Documenttype­trefwoord* | Trefwoord(en) waarmee documenten van het Documenttype kunnen worden gekarakteriseerd.  Lengte: 30 letters en leestekens |
| *Vertrouwelijkheidaanduiding* | Aanduiding van de mate waarin documenten van dit Documenttype voor de openbaarheid bestemd zijn.  Met dit gegeven kan worden gespecificeerd in welke mate documenten van dit Documenttype bestemd zijn voor de openbaarheid. Zo kan een zaak waarvoor in het ZAAKTYPE is vastgelegd dat de Vertrouwelijkheidaanduiding 'Openbaar' is, toch documenten bevatten die op basis van hun Documenttype niet - samen met de openbare zaakinformatie - 'Openbaar' worden gemaakt. Denk bijvoorbeeld aan privacygevoelige informatie zoals een Bibob-advies.  De domeinwaarden zijn afgeleid van het Besluit voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst bijzondere informatie (VIRBI).  - ZEER GEHEIM (indien kennisnemen door niet gerechtigden zeer ernstige schade kan toebrengen aan het belang van de Staat of zijn bondgenoten)  - GEHEIM (indien kennisnemen door niet gerechtigden ernstige schade kan toebrengen aan het belang van de Staat of zijn bondgenoten)  - CONFIDENTIEEL (indien kennisnemen door niet gerechtigden schade kan toebrengen aan het belang van de Staat of zijn bondgenoten)  - VERTROUWELIJK (indien kennisnemen door niet gerechtigden nadeel kan toebrengen aan het belang van één of meer zaakbehandelende organisaties, betrokkenen bij de zaak en/of andere publiekrechtelijke organisaties)  - ZAAKVERTROUWELIJK (indien kennisnemen door anderen dan betrokkenen bij de zaak nadeel kan toebrengen aan het belang van één of meer zaakbehandelende organisaties, betrokkenen bij de zaak en/of andere publiekrechtelijke organisaties)  - INTERN (indien kennisnemen door anderen dan medewerkers van de zaakbehandelende organisatie(s) nadeel kan toebrengen aan het belang van één of meer zaakbehandelende organisaties, betrokkenen bij de zaak en/of andere publiekrechtelijke organisaties)  - BEPERKT OPENBAAR (indien kennisnemen door anderen dan medewerkers van de zaakbehandelende organisatie(s) betrokkenen bij de zaak nadeel kan toebrengen aan het belang van één of meer zaakbehandelende organisaties, betrokkenen bij de zaak en/of andere publiekrechtelijke organisaties)  - OPENBAAR (in alle andere gevallen).  Deze attribuutsoort prevaleert boven de Vertrouwelijkheidaanduiding van het ZAAKTYPE. Indien geen Vertrouwelijkheidaanduiding voor het Documenttype is ingesteld, wordt deze bepaald door de Vertrouwelijkheidaanduiding van het ZAAKTYPE.  Lengte: 20 letters en leestekens |
| *Richting* | Aanduiding van de verzendrichting van documenten van dit Zaakdocumenttype binnen zaken van dit ZAAKTYPE.  Waardenverzameling: 'Inkomend', 'Intern', 'Uitgaand'. Lengte 20. |
| *Model* | De URL naar het model / sjabloon dat wordt gebruikt voor de creatie van documenten van dit Documenttype. Voor veel documenttypen worden standaardmodellen / -sjablonen gedefinieerd die worden gebruikt voor de creatie van nieuwe documenten. Deze attribuutsoort relateert dergelijke sjablonen aan - de creatie van documenten van - dit Documenttype. |
| *Verplicht bij Status* | Het STATUSTYPE van de eerste status bij het ZAAKTYPE waarvoor geldt dat er een document van dit Documenttype verplicht aanwezig moeten zijn in het zaakdossier van een zaak voordat die status kan worden gezet. Gebruik voor de verwijzing het Statustypevolgnummer. |
| *Verplicht bij Resultaat* | De RESULTAATTYPEn van resultaten waarvoor geldt dat er verplicht een document van dit Documenttype in het zaakdossier van zaken van het ZAAKTYPE aanwezig moet zijn voordat zo’n resultaat kan worden gezet. |
| *Toelichting* | Een eventuele toelichting op dit Documenttype. Dit gegeven heeft vooral een documentatiefunctie. Hier kan bijvoorbeeld een beschrijving worden gegeven van de betekenis van het documenttype en de aard van de documenten die ertoe behoren.  Lengte: 1000 letters en leestekens |

**BESLUITEN**

Dit betreft typen van besluiten (BESLUITTYPEn) die relevant kunnen zijn voor zaken van dit ZAAKTYPE.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegeven** | **toelichting** |
| **Besluittype-omschrijving** | Omschrijving van de aard van besluiten van het BESLUITTYPE. Het gaat hier om een korte omschrijving van de aard van het besluit, ook wel besluitnaam genoemd. Voorbeelden: Lichte bouwvergunning, Kapvergunning, Ontheffing geluidhinder en Monumentensubsidie.  Lengte: 80 letters en leestekens |
| **Besluittype-kenmerken:** |  |
| *Besluittype-omschrijving generiek* | Algemeen gehanteerde omschrijving van de aard van besluiten van het BESLUITTYPE. Het gaat hier om een korte omschrijving van de aard van het besluit, ook wel besluitnaam genoemd, zoals deze landelijk wordt toegepast. Deze kan afwijken van de door de zaakbehandelende organisatie(s) gehanteerde naam, de Besluittype-omschrijving.  Lengte: 80 letters en leestekens |
| *Besluitcategorie* | Typering van de aard van besluiten van het BESLUITTYPE. Het gaat hier om de indeling van besluittypen naar categorieën zoals Vergunning, Ontheffing en Subsidie.  Waardenverzameling: gebaseerd op de AWB. Lengte: 40 |
| *Reactietermijn* | Het aantal kalenderdagen, gerekend vanaf de verzend- of publicatiedatum, waarbinnen verweer tegen een besluit van het besluittype mogelijk is. De telling begint bij de dag volgend op de verzend- of publicatiedatum. Indien geen sprake is van een reactietermijn dan is de waarde nul.  Mogelijke waarden: 0-999 kalenderdagen |
| *Publicatie-indicatie* | Aanduiding of besluiten van dit BESLUITTYPE gepubliceerd moeten worden. Het gaat hier niet alleen om de wettelijke verplichting tot publicatie maar ook om de eigen keuze van de organisatie die besluiten van dit type neemt.  Mogelijke waarden: J, N. |
| *Publicatietekst* | De generieke tekst van de publicatie van besluiten van dit BESLUITTYPE.  Lengte: 1000 letters en leestekens |
| *Publicatietermijn* | Het aantal kalenderdagen, gerekend vanaf de verzend- of publicatiedatum, dat besluiten van dit BESLUITTYPE gepubliceerd moeten blijven. De telling begint bij de dag volgend op de verzend- of publicatiedatum.  Mogelijke waarden: 0-999 kalenderdagen |
| *Documenttype* | De Documenttype-omschrijving van het ZAAKDOCUMENTTYPE waarin besluiten van dit BESLUITTYPE worden vastgelegd. |
| *Toelichting* | Een eventuele toelichting op dit BESLUITTYPE. Deze attribuutsoort heeft vooral een documentatiefunctie. Hier kan bijvoorbeeld een beschrijving worden gegeven van de betekenis van het besluit voor - het verloop van - een ZAAKTYPE.  Lengte: 1000 letters en leestekens |

**RESULTATEN en BEWAARTERMIJNEN**

Hiermee worden de mogelijke resultaten benoemd bij zaken van het ZAAKTYPE. Dit is iets anders dan de uitkomst van een zaak in de vorm van een geleverd product of dienst. Een resultaat wordt dan ook in procedurele zin benoemd (hoe is de zaak geëindigd), niet in inhoudelijke zin. Elke zaak heeft een resultaat. In een aantal gevallen valt dit resultaat samen met een besluit: ‘Evenementenvergunning verleend’, ‘Energiesubsidie geweigerd’, et cetera. Het komt echter ook voor dat zaken worden afgehandeld zonder dat er een besluit wordt genomen. Dit is bijvoorbeeld het geval bij aangiften (geboorte, verhuizing), meldingen (openbare ruimte), maar ook bij het intrekken van een aanvraag.

Het resultaat van een zaak is van groot belang voor de archivering: het resultaattype bepaalt mede of de zaak en het bijbehorende dossier moeten worden vernietigd (na enige termijn) of blijvend bewaard moeten worden (en na enige termijn ‘overgebracht’ worden naar een archiefbewaarplaats). Het archiefregime wordt voor het gehele zaakdossier per resultaattype bepaald met de kenmerken in de eerstvolgende tabel. In bijzondere gevallen is het mogelijk dat voor (documenten van) een specifiek documenttype in het zaakdossier een ander archiefregime geldt. Deze uitzonderingsgevallen worden gespecificeerd in de tweede tabel.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegeven** | **Toelichting** |
| **Resultaattypeomschrijving** | Omschrijving van de aard van resultaten van het RESULTAATTYPE. Het gaat hier om de benaming van resultaten (van uitvoering van zaken van het betreffende zaaktype) zoals de organisatie die hanteert. Deze kunnen afwijken van hetgeen standaard is voor het domein cq. de ZTC die voor dat domein is opgesteld. Aan te bevelen is zoveel mogelijk aan te sluiten bij die standaard zijnde de waarden in ‘Resultaattype-omschrijving generiek’.  Lengte: 20 tekens |
| **Resultaattype-kenmerken:** |  |
| *Resultaattypeomschrijving generiek* | Algemeen gehanteerde omschrijving van de aard van resultaten van het RESULTAATTYPE. Het gaat hier om een korte omschrijving van de aard van het resultaat, zoals deze landelijk wordt toegepast voor zaken van het betreffende ZAAKTYPE en is opgenomen in de ZTC voor het betreffende domein. Deze kan afwijken van de door de zaakbehandelende organisatie(s) gehanteerde naam, de Resultaattypeomschrijving. Het gaat om resultaten zoals 'verleend', 'toegekend', 'afgewezen', 'verwerkt', 'gegrond', 'ongegrond', 'geweigerd', 'niet nodig', 'ontvankelijk', 'niet ontvankelijk', 'vastgesteld', 'niet vastgesteld'.  Lengte: 20 tekens |
| *Selectielijstklasse* | Verwijzing naar de voor het archiefregime bij het RESULTAATTYPE relevante passage in de selectielijst van de voor het ZAAKTYPE verantwoordelijke overheidsorganisatie. Bij gemeenten gaat het om de aanduidingen van de categorie in de Selectielijst waarin per categorie de bewaartermijn wordt vermeld van de daartoe behorende soorten documenten. In niet-gemeentelijke selectielijsten wordt soms een ander begrip dan categorie gehanteerd.  Waardenverzameling: de aanduidingen van de passages cq. klassen in de gehanteerde selectielijst.  Lengte: 500 tekens |
| *Archiefnominatie* | Aanduiding die aangeeft of dossiers van zaken met een resultaat van dit RESULTAATTYPE blijvend moeten worden bewaard of (op termijn) moeten worden vernietigd. De vermelding specificeert het ‘archiefregime’ voor de zaakdossiers van het ZAAKTYPE waarvan een zaak het desbetreffende RESULTAATTYPE heeft. Het archiefregime van zaken van een ZAAKTYPE verschilt naar gelang het resultaat van die zaken.  In het geval van vernietigen wordt het zaakdossier na enige tijd vernietigd. In het geval van blijvend bewaren wordt het zaakdossier na enige tijd overgebracht naar een archiefbewaarplaats (de in art. 12 van de Archiefwet 1995 bepaalde algemene termijn is 20 jaar). Door middel van het gegeven Archiefactietermijn wordt gespecificeerd na verloop van hoeveel tijd wordt overgegaan tot vernietiging resp. overbrenging.  Waardenverzameling: ‘Blijvend bewaren’, ‘Vernietigen’. |
| *Archiefactietermijn* | De termijn, in maanden, waarna het zaakdossier (de zaak met alle bijbehorende documenten) van een zaak met een resultaat van dit RESULTAATTYPE vernietigd of overgebracht (naar een archiefbewaarplaats) moet worden.  Of sprake is van vernietigen of overbrengen (in het geval van blijvend bewaren) wordt gespecificeerd met het gegeven ‘Archiefnominatie’.  De datum waarop deze termijn start, is afhankelijk van de waarde van ‘Brondatum archiefprocedure’.  De algemene termijn voor overbrenging is 20 jaar cq. 240 maanden. Lengte: 4 cijfers. |
| *Brondatum archiefprocedure* | Brondatum voor de start van de Archiefactietermijn van het zaakdossier.  Het betreft het ‘datumveld’ waarvan de daarin vermelde datum als startdatum van de Archiefactietermijn genomen moet worden. Meerdere datumvelden komen hiervoor in aanmerking. Dit geeft de volgende waardenverzameling:  - 'afgehandeld': de termijn start op de datum waarop de zaak is afgehandeld (ZAAK.Einddatum in het RGBZ),  - 'ingangsdatum besluit': de termijn start op de datum waarop het besluit van kracht wordt (BESLUIT.Ingangsdatum in het RGBZ),  - 'vervaldatum besluit': de termijn start op de dag na de datum waarop het besluit vervalt (BESLUIT.Vervaldatum in het RGBZ),  - ‘eigenschap’: de termijn start op de datum die vermeld is in een zaaktype-specifieke eigenschap (zijnde een ‘datumveld’);  - 'ander datumkenmerk': de termijn start op de datum die in een ander datumveld bij de zaak of bij een gerelateerde zaak (voorafgaand, volgend op of deelzaak) is vastgelegd.  In het geval van ‘ander datumkenmerk’ zal de einddatum van de archiefactietermijn bij een specifieke zaak handmatig bepaald moeten worden, in andere gevallen kan deze berekend worden. |
| *Relevante Eigenschap Brondatum archiefprocedure* | De EIGENSCHAP die bepalend is voor het moment waarop de Archiefactietermijn start voor een zaak met een resultaat van dit RESULTAATTYPE.  Het datumveld dat bepalend is voor de start van de bewaartermijn wordt gespecificeerd met de attribuutsoort ‘Brondatum archiefprocedure’. Indien dit een zaaktype-specifieke eigenschap is, dan wordt met dit gegeven aangeduid om welke eigenschap het gaat. Denk bijvoorbeeld aan eigenschappen als 'Datum geboorte' bij een geboorteaangifte, 'Datum uit dienst' bij pensionering, et cetera.  Waardenverzameling: één van de hiervoor gespecificeerde Eigenschapnamen.  Lengte: 20 letters en leestekens |
| *Leidt tot BESLUIT(en):* | Het BESLUITTYPE van besluiten die gepaard gaan met resultaten van het RESULTAATTYPE. |
| *Heeft verplicht(e) ZAAKOBJECTTYPE(n):* | De objecten van ZAAKOBJECTTYPEn die verplicht gerelateerd moeten zijn aan zaken van dit ZAAKTYPE voordat een resultaat van dit RESULTAATTYPE kan worden gezet. |
| *Toelichting* | Een toelichting op dit RESULTAATTYPE en het belang hiervan voor zaken waarin een Resultaat van dit RESULTAATTYPE wordt geselecteerd. Naast een toelichting op het resultaattype en het belang hiervan wordt hierin (tekstueel) aangegeven op basis van welk datumveld de brondatum voor de archiefprocedure bepaald wordt indien dit een ‘ander datumkenmerk’ is zoals gespecificeerd bij ’Brondatum archiefprocedure’.  Lengte: 1000 tekens |

Voor specifieke zaakdocumenttypen worden met onderstaande specificaties de eventuele afwijkingen gespecificeerd van het archiefregime van het zaakdossier.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegeven** | **Toelichting** |
| *Resultaattypeomschrijving* | Eén van de, in de voorafgaande tabel genoemde, Resultaattype-omschrijvingen waarbij een afwijkend archiefregime geldt voor een specifiek documenttype. |
| *Zaakdocument-volgnummer* | Het unieke volgnummer van het Zaakdocumenttype, zoals vermeld in de specificatie van zaakdocumenten, waarvoor het afwijkende archiefregime geldt. |
| *Documenttype-omschrijving* | De Documenttype-omschrijving van het Zaakdocumenttype, zoals vermeld in de specificatie van zaakdocumenten, waarvoor het afwijkende archiefregime geldt. |
| *Selectielijstklasse* | Verwijzing naar de voor het Zaakdocumenttype bij het RESULTAATTYPE relevante passage in de selectielijst van de voor het ZAAKTYPE verantwoordelijke overheidsorganisatie. Bij gemeenten gaat het om de aanduidingen van de categorie in de Selectielijst waarin per categorie de bewaartermijn wordt vermeld van de daartoe behorende soorten documenten. In niet-gemeentelijke selectielijsten wordt soms een ander begrip dan categorie gehanteerd.  Waardenverzameling: de aanduidingen van de passages cq. klassen in de gehanteerde selectielijst.  Lengte: 500 tekens |
| *Archiefnominatie* | Aanduiding die aangeeft of documenten van het Zaakdocumenttype bij een zaak met een resultaat van dit RESULTAATTYPE blijvend moeten worden bewaard of (op termijn) moeten worden vernietigd. De vermelding specificeert het ‘archiefregime’ voor documenten, van een specifiek Zaakdocumenttype, in zaakdossiers van het ZAAKTYPE waarvan een zaak het desbetreffende RESULTAATTYPE heeft.  In het geval van vernietigen wordt het document na enige tijd vernietigd. In het geval van blijvend bewaren wordt het document na enige tijd overgebracht naar een archiefbewaarplaats (de in art. 12 van de Archiefwet 1995 bepaalde algemene termijn is 20 jaar). Door middel van het gegeven Archiefactietermijn wordt gespecificeerd na verloop van hoeveel tijd wordt overgegaan tot vernietiging resp. overbrenging.  Waardenverzameling: ‘Blijvend bewaren’, ‘Vernietigen’. |
| *Archiefactietermijn* | De termijn, in maanden, waarna documenten, van het Zaakdocumenttype, bij een zaak met een resultaat van dit RESULTAATTYPE vernietigd of overgebracht (naar een archiefbewaarplaats) moeten worden.  Of sprake is van vernietigen of overbrengen (in het geval van blijvend bewaren) wordt gespecificeerd met het gegeven ‘Archiefnominatie’.  De datum waarop deze termijn start, is afhankelijk van de waarde van ‘Brondatum archiefprocedure’ bij het RESULTAATTYPE in de voorafgaande tabel.  De algemene termijn voor overbrenging is 20 jaar cq. 240 maanden. Lengte: 4 cijfers. |

**DEELZAKEN**

Een zaak van een (ander) zaaktype kan als deelzaak uitgevoerd worden van een zaak van het voorliggende zaaktype. Voor elke zaak geldt, hoofdzaak of deelzaak, dat de afbakening van een zaak overeen komt met een bedrijfsproces: ‘van klant tot klant’. Onderdelen van bedrijfsprocessen vormen geen zelfstandige zaken. Van deelzaken is alleen sprake als voor de gewenste producten en/of diensten, naar aanleiding van de klantvraag, separate bedrijfsprocessen zijn voorzien. Kenmerkend voor die bedrijfsprocessen is dat ze dezelfde aanleiding hebben: de klantvraag (niet te verwarren met de vraag vanuit de behandeling van een zaak om daaraan op een specifiek aspect een bijdrage te leveren; zie ‘bijdragezaken’ verderop). Met de ‘hoofdzaak’ wordt gecoördineerd dat de optelsom van de te leveren producten en diensten beantwoord aan de oorspronkelijke klantvraag.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegeven** | **Toelichting** |
| Zaaktype | De Zaaktype-omschrijving van een zaak van een (ander) ZAAKTYPE die als deelzaak van het voorliggende ZAAKTYPE behandeld kan worden. |
| Toelichting | Een beschrijving van de situatie waarin sprake kan zijn van genoemd zaaktype als deelzaak van het voorliggende zaaktype. |

**VERVOLGZAKEN**

De situatie kan zich voordoen dat bij afronding van een zaak de start van een volgende zaak gepland moet worden. Bijvoorbeeld een hercontrole(zaak) bij afronding van een controlezaak waarin weg te nemen strijdigheden geconstateerd zijn. Door de zaaktypen van dergelijke zaken te specificeren, wordt een keten van zaken verkregen waarmee de opeenvolging van onderling afhankelijke bedrijfsprocessen bewaakt kan worden. Voor alle duidelijkheid, het betreft alleen te plannen zaken, niet zaken die mogelijkerwijs een vervolg kunnen zijn op de voorliggende zaak maar waarvan de start niet bewaakt hoeft te worden. Een voorbeeld van het laatste is een bezwaarzaak als reactie op een besluit dat vastgesteld is in een vergunningzaak. Bij afronding van de vergunningzaak hoeft het starten van de bezwaarzaak niet bewaakt te worden. Dat een bezwaarzaak betrekking heeft op een vergunningzaak wordt, bij het bezwaarzaaktype, vermeld onder ‘voorafgaande zaken’.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegeven** | **Toelichting** |
| Zaaktype | De Zaaktype-omschrijving van een zaak van een (ander) ZAAKTYPE dat mogelijkerwijs gepland moet worden bij afronding van een zaak van het voorliggende ZAAKTYPE. |
| Toelichting | Een beschrijving van de situatie waarin sprake kan zijn van het plannen van genoemd zaaktype. |

**VOORAFGAANDE ZAKEN**

Er kan sprake zijn van de situatie dat de ene zaak betrekking heeft op een andere zaak: eerder in behandeling genomen en/of afgeronde zaken die aanleiding geven tot het verzoeken om een nieuwe zaak. Bijvoorbeeld een ‘bezwaarzaak’ waaraan een ‘vergunningzaak’ vooraf ging. Voor zover relevant worden deze situaties gespecificeerd waarmee inzicht ontstaat in relaties tussen zaken van bepaald ZAAKTYPEN.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegeven** | **Toelichting** |
| Zaaktype | De Zaaktype-omschrijving van een zaak van een (ander) ZAAKTYPE waarop een zaak van het voorliggende ZAAKTYPE betrekking heeft. |
| Toelichting | Een beschrijving van de situatie waarin sprake kan zijn het betrekking hebben op genoemd ZAAKTYPE. |

**ZAKEN die een bijdrage leveren**

Een kan sprake zijn dat gedurende de behandeling van een zaak een organisatie-onderdeel of een externe organisatie wordt ingezet voor een gedeelte van de zaak waarbij voor dat onderdeel of die organisatie die inzet een zelfstandig bedrijfsproces is. Dat bedrijfsproces wordt derhalve uitgevoerd als zaak van een bepaald zaaktype. In dergelijke gevallen is sprake van gerelateerde zaken waarbij de ene zaak een bijdrage levert aan de andere zaak. Kenmerkend is dat deze zaken verschillende aanleidingen hebben. Voor de in behandeling zijnde zaak is dat de klantvraag, voor de gerelateerde zaak is dat een verzoek vanuit de andere zaak. Let wel, als die inzet voor dat organisatie-onderdeel geen zelfstandig bedrijfsproces is, dan is geen sprake van een gerelateerde zaak noch van een deelzaak maar van uitvoering van een deel van de in behandeling zijnde zaak.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegeven** | **Toelichting** |
| Zaaktype | De Zaaktype-omschrijving van een zaak van een ander ZAAKTYPE waarin een bijdrage geleverd wordt aan de behandeling van een zaak van het voorliggende ZAAKTYPE. |
| Toelichting | Een beschrijving van de situatie waarin sprake kan zijn van zaken van genoemd ZAAKTYPE die een bijdrage leveren. |